

第1号様式(1)

(表)

〔業績評価〕

人事評価シート（課長・部長・理事用）

※職員コード

※氏名（旧姓使用者は、旧姓を使用）

所属		役職		職名		職種		職員コード・氏名	
----	--	----	--	----	--	----	--	----------	--

組織 目標									
						予備			

	標題(何を)		水準 (どこまで)	手段・役割 (どのような方法で・どのような役割を)	難易度A・Bの 理由	関連する 組織目標 難易度 ウェイト	予備欄 (業務目標の修正・ 中間フォローなどで 使用します)	達成度の自己申告	1次評価の理由	1次評価	2次評価
	期日(いつまで)									達成状況／実施状況	2次評価
	事務事業コード									達成度(評価) 点数	
目標 1											
	期日									()	()
	事務事業コード										
目標 2											
	期日									()	()
	事務事業コード										
目標 3											
	期日									()	()
	事務事業コード										
目標 4											
	期日									()	()
	事務事業コード										

2次評価の理由	
※1次評価と異なる評価をした場合は必ず記入	

	1次評価 合計点	2次評価 合計点
合計点		

評価期間		月		日	~		月		日
------	--	---	--	---	---	--	---	--	---

目標設定面談日		月		日
---------	--	---	--	---

中間フォロー面談日		月		日
-----------	--	---	--	---

評価時面談日		月		日
--------	--	---	--	---

(裏)
人事評価シート (課長・部長・理事用)

〔能力評価〕

職員コード・氏名	
----------	--

評価項目 要素	内容・程度	配点	自己申告		1次評価		2次 点数
			自己アピール等		評価の根拠となる事実等	点数	

評価項目 要素	内容・程度	配点	自己申告		1次評価		2次 点数
			自己アピール等		評価の根拠となる事実等	点数	

2 次 評 価 者 意 見	
---------------------------------	--

【総括表】	1次評価	2次評価	合計
業績評価			
能力評価			

	確認者	最終評価
補職:		
氏名:		

1 次 評 価	

2 次 評 価	

第1号様式(2)

(表)

人事評価シート (職員・主任・係長・課長補佐用)

[業績評価]

※職員コード

※氏名(旧姓使用者は、旧姓を使用)

所属		役職		職名		職種		職員コード・氏名	
----	--	----	--	----	--	----	--	----------	--

組織 目標								
					予備			

目標	標題(何を)		水準 (どこまで)	手段・役割 (どのような方法で・どのような役割を)	難易度A・Bの 理由	関連する 組織目標	予備欄 (業務目標の修正・ 中間フォローなどで 使用します)	達成度の自己申告	1次評価の理由	1次評価	2次評価
	期日(いつまで)					難易度				達成状況/実施状況	達成度(評価)
	事務事業コード					ウェイト				点数	
目標1											
	期日									()	()
	事務事業コード										
目標2											
	期日									()	()
	事務事業コード										
目標3											
	期日									()	()
	事務事業コード										
目標4											
	期日									()	()
	事務事業コード										

2次評価の理由	
※1次評価と異なる評価をした場合は必ず記入	

	1次評価 合計点	2次評価 合計点
合計点		

評価期間		月		日	~	月		日
------	--	---	--	---	---	---	--	---

目標設定面談日		月		日
---------	--	---	--	---

中間フォロー面談日		月		日
-----------	--	---	--	---

評価時面談日		月		日
--------	--	---	--	---

